

Nutzungsreglement Mosaikraum

Der Mosaikraum in der alten Kaserne wird von der Fachstelle Integrationsförderung gemietet und an interessierte Personen oder Gruppen zur Verfügung gestellt.

1 Berechtigte

Die Nutzung ist für jedermann möglich, ausschliesslich für Aktivitäten im Sinne der Integrationsförderung. Die Fachstelle Integrationsförderung entscheidet, ob die geplante Aktivität unseren Kriterien entspricht.

Im Fall einer Zusage erhalten die Nutzenden mit der Unterschrift dieses Reglements das Recht, den Mosaikraum zu nutzen.

Die Benutzung darf nicht gewinnorientiert sein.

2 Kosten

Die Benutzung ist kostenlos. Als Gegenleistung wird der Raum nach jeder Benutzung aufgeräumt und sauber hinterlassen.

3 Reservation

Alle Nutzungen müssen vorgängig mit einer Reservation per E-Mail beantragt werden. Reservationen werden ausschliesslich von der Fachstelle Integrationsförderung entgegengenommen. Ein Wochenplan ist auf <https://stadt.winterthur.ch/integration> → Migrantenvereine → Mosaikraum ersichtlich.

Die Fachstelle Integrationsförderung entscheidet darüber, ob eine Reservation akzeptiert wird. Es gilt das Prinzip „wer zuerst kommt, mahlt zuerst“.

Reservationen sind jederzeit für regelmässige sowie unregelmässige oder einmalige Angebote möglich.

Es ist eine verantwortliche Person anzugeben (Name, Telefon, E-Mail).

4 Benutzung

Der Schlüssel wird im Schlüsselsafe im 4. Stock neben dem Lift aufbewahrt. Der Schlüsselsafe wird mittels Code geöffnet. Nach dem Verlassen des Raums muss er abgeschlossen und der Schlüssel zurück in den Tresor gelegt werden.

Die Verantwortliche Person erhält den Code für den Schlüsselsafe. Wenn der Code geändert wird, erhält sie den neuen Code per E-Mail.

Bei einem Verlust des Schlüssels haften die Benutzenden mit bis zu Fr. 200.-.

Alle regelmässigen Nutzer/innen verpflichten sich zudem, den Raum im Turnus einmal im Monat gründlich zu reinigen. Ein aktualisierter Putzplan hängt an der Pinnwand im Mosaikraum.

Nach der Benutzung ist der Raum aufzuräumen und zu lüften. Die Tische und das Whiteboard müssen geputzt und der Abfall im Abfalleimer im Foyer des 3. OG entsorgt werden.

Bitte das Whiteboard nur mit Whiteboard-Stiften beschreiben (keine wasserfesten Stifte!).

Alles Material ist an den dafür vorgesehen Plätzen aufzubewahren. Der Platz wird von der Fachstelle Integrationsförderung vergeben. Deponiertes Material muss von Zeit zu Zeit aufgeräumt werden. Nicht mehr benötigtes Material ist mitzunehmen oder zu entsorgen. Die Fensterscheiben müssen freigelassen werden.

Während der Heizperiode sind die Glastüren zu schliessen.

5 Beendigung des Nutzungsverhältnisses

Die Nutzenden können das Nutzungsverhältnis jederzeit aufgeben. Auch die Fachstelle Integrationsförderung kann das Nutzungsverhältnis jederzeit und ohne Angabe von Gründen kündigen, gewährt aber eine angemessene Frist.

Wenn der Raum nicht mehr regelmässig gebraucht wird, muss das der Fachstelle Integrationsförderung gemeldet werden.

6 Weitere Bedingungen

Sofern vorstehend nicht geregelt, gelten die Bestimmungen der allgemeinen Miet- und Benützungsvereinbarung der alten Kaserne auf <http://altekaserne.winterthur.ch/vermietung/> .

Kontakt

Stadt Winterthur
Departement Kulturelles und Dienste
Fachstelle Integrationsförderung
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur
+41 52 267 36 91
integration@win.ch
www.integration.winterthur.ch